

**POLÍTICA DE INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS****1. OBJETIVO**

Como parte do nosso compromisso de desempenhar nossas atividades de acordo com as melhores práticas de integridade e transparência, esta Política de Interações com Agentes Pùblicos tem como objetivo estabelecer diretrizes para as interações da GALERIA com Agentes Pùblicos, assim entendidos:

• Agente Pùblico: qualquer agente, autoridade, funcionário, servidor, empregado ou representante, ou qualquer pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego em qualquer entidade da administração pùblica direta ou indireta, nacional ou estrangeira, incluindo quaisquer empresas pùblicas, sociedades de economia mista ou qualquer outra entidade controlada ou de propriedade de um ente pùblico.

**2. ABRANGÊNCIA**

A presente Política se aplica à GALERIA e é obrigatória a todos os Administradores, Colaboradores e Terceiros assim compreendidos:

Para fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições:

- Administradores: membros do Conselho de Administração, CEO (ou Diretor Presidente), CFO (Diretor Financeiro), e membros da Diretoria.
- Colaboradores: todos que possuem cargo, função, posição, ou relação empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Galeria e empresas integrantes de seu grupo econômico, assim como estagiários e trainees.
- Terceiros: fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Galeria e empresas integrantes de seu grupo econômico.
- Alta Administração: São Colaboradores específicos ou Administradores que integram o nível estratégico da Companhia para estabelecer as políticas, objetivos e direção geral de sua organização.

**3. GESTÃO**

A Gerência de Integridade é a responsável por orientar, prestar esclarecimentos de dúvidas sobre esta Política e solucionar eventuais lacunas ou pontos omissos. Eventuais dúvidas poderão ser enviadas à Gerência de Integridade.

#### **4. DIRETRIZES**

As diretrizes abaixo se aplicam a qualquer interação, reunião, contato ou encontro entre Administradores, Colaboradores ou Terceiros com Agentes Públicos, em nome, interesse ou benefício da GALERIA (“interação”):

- (I) A linguagem em todas as comunicações com Agentes Públicos deverá ser precisa e técnica, visando evitar interpretações equivocadas sobre os temas tratados. Não devem ser utilizados termos ou expressões informais;
- (II) No caso de acompanhamento de Agentes Públicos em fiscalizações e visitas *in loco*, os Colaboradores, Administradores e Terceiros devem prestar somente informações técnicas e operacionais;
- (III) A obtenção e renovação de licenças, permissões e autorizações governamentais devem seguir procedimento claro e transparente e deverão ser efetuados por pessoas treinadas, sendo que todos os questionamentos devem ser respondidos de forma oficial e com argumentos técnicos e jurídicos;
- (IV) Deve-se rejeitar prontamente a solicitação de qualquer tipo de pagamento que não tenha fundamentação legal ou regulatória (e.g., “taxa de urgência” ou “taxa de facilitação”), e informar tal fato à Gerência de Integridade imediatamente;
- (V) Toda interação por e-mail com Agentes Públicos deve ser feita a partir de contas de e-mail corporativas ou institucionais, jamais a partir de contas pessoais;
- (VI) Devem ser evitadas interações com Agentes Públicos por meio de mensagens de texto de celular, seja de qualquer tipo (e.g., SMS, WhatsApp, Telegram etc.). Caso tais interações sejam necessárias, devem ocorrer por meio de celulares corporativos, respeitando-se o caráter formal e institucional da comunicação;
- (VII) Toda interação deverá (a) ser realizada em prédio, repartição ou edifício público e em horário de funcionamento regular (quando presencial); e (b) sempre que possível contar com a presença de ao menos 2 (dois) representantes da GALERIA ou do Terceiro responsável pela interação (tanto presencial como virtual);

# GALERIA

(VIII) São vedadas interações com Agentes Públicos em horários ou ambientes incompatíveis com o caráter formal e institucional da interação, que possam parecer suspeitas ou sugerir a prática de irregularidades (encontros em estacionamentos, quartos de hotéis, envio de mensagens codificadas, encontros fora do horário comercial, entre outros);

(IX) Toda interação presencial, sempre que possível, deverá ser previamente agendada pelas vias oficiais, sabendo-se de antemão quais temas serão tratados (i.e., pauta da reunião), onde serão realizadas e quem irá participar, exceto em casos de urgência;

(X) Toda interação conduzida por Colaboradores e Administradores deve ser registrada no Formulário para Registro de Interação com Agentes Públicos (“Formulário”), conforme modelo disponível no Anexo I. Após o preenchimento, o Formulário deverá ser encaminhado ao gestor imediato e à Gerência de Integridade, que deverá arquivá-lo;

(XI) Caso se encontrem com Agentes Públicos em eventos públicos ou privados (seminários, associações, conferências, aniversários, festas, jantares, entre outros), os Administradores, Colaboradores e Terceiros devem se abster de tratar assuntos específicos e de interesse da GALERIA. Se o Agente Público tomar a iniciativa de abordar o assunto, deverá ser sugerida a realização de reunião, em ambiente profissional e horário comercial;

(XII) Nenhum presente, viagem, entretenimento ou hospitalidade deverá ser oferecido ou dado a Agente Público por nossos Administradores, Colaboradores e Terceiros. Somente é permitida a oferta de brindes para Agentes Públicos que (a) não tenham valor comercial; ou (b) sejam distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem, cumulativamente e dentro do período de um ano, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais). Qualquer exceção a essa regra deverá ser analisada e aprovada antecipadamente pela Gerência de Integridade.

(XIII) As relações de parentesco de Colaboradores e Administradores com Agentes Públicos devem ser informadas no Formulário de Conflito de Interesses, conforme Política de Conflito de Interesses. No caso das demais relações pessoais com Agentes Públicos (relações de amizade, afetivas, entre outras), tais relações não podem interferir ou guardar relação com as atividades da GALERIA; e

(XIV) No caso de pedido de vantagem indevida por Agentes Públicos, os Administradores, Colaboradores e Terceiros devem: (a) recusar imediatamente o

# GALERIA

pedido, de forma clara, inequívoca e explícita; (b) evitar afirmação ou reação que possa dar a impressão de que o pedido de vantagem indevida será considerado e atendido; (c) manter a calma e evitar reações que coloquem em risco sua integridade física; e (d) reportar a situação imediatamente à Gerência de Integridade e ao Departamento Jurídico.

## 5. CONDUTAS VEDADAS

São condutas que vedamos e repudiamos:

- (I) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (II) Atos que visem burlar ou influenciar de forma indevida Agentes Públicos para que atuem ou se omitam contrariamente ao interesse público;
- (III) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos lesivos;
- (IV) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (V) No tocante a licitações e contratos públicos:
  - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com administração pública, sem autorização

# GALERIA

em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com administração pública;

(VI) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional:

a. Os Administradores e Colaboradores deverão buscar orientações do Departamento Jurídico em quaisquer processos de investigação ou fiscalização realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização sobre as nossas atividades.

## 6. CANAL DE DENÚNCIAS

Contamos com Canal de Denúncias por meio do qual todos os Administradores, Colaboradores, Terceiros e público em geral podem relatar suspeitas ou violações a esta Política, à legislação e a qualquer outra política e procedimento integrante do nosso programa de integridade.

O Canal de Denúncias pode ser acessado, de forma gratuita, pelos seguintes meios:

- Website: [XXXXXX](#)
- Telefone: [xxxxxxxx](#)

O Canal de Denúncias é sigiloso e operado por empresa independente, assegurando a confidencialidade das informações recebidas e possibilitando o anonimato daqueles que preferiram não se identificar.

Não toleramos qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que ao final seja considerada improcedente.

## 7. SANÇÕES

A violação das diretrizes contidas nesta Política ou à legislação vigente, cometida por qualquer Colaborador ou Administrador, estará sujeita às seguintes medidas disciplinares, conforme aplicável: (i) advertência oral e/ou por escrito; (ii) suspensão;



(iii) rescisão do contrato de trabalho; (iv) rescisão do contrato de prestação de serviços, conforme o caso; (v) tomada de medidas legais relacionadas à restituição dos danos; e (vi) quando for o caso, comunicação dos fatos às autoridades competentes.

No caso de Terceiros, a depender da violação ou do ato ilegal ou ilícito, poderá ser determinado o encerramento do relacionamento e rescisão contratual e, conforme o caso, a adoção de medidas judiciais contra os envolvidos.

Tais penalidades serão aplicadas pela Gerência de Integridade, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos e, quando for o caso, com a Alta Administração da GALERIA.

**ANEXO I****FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

Nome:	
Cargo:	Área:
E-mail:	
Telefone::	

**Registro da Interação com Agente(s) Públíco(s):**

Identificação de todos os participantes (nomes completos, cargos e entidades às quais estão vinculados)	
Data da interação	
Horários de início e término	
Local da interação	
Motivo da interação e resumo dos assuntos abordados	
Realização de agendamento prévio (em caso negativo, favor justificar)	
Quaisquer outras informações relevantes	

Declaro que estou ciente do teor da Política de Interação com Agentes Públícos da GALERIA e que atuo em conformidade com todas as suas disposições.

Assinatura:

---

[Nome completo]

[Cargo]

[CPF]